****

**Fondazione**

**“ENTE CELERI - O.N.L.U.S. “**

|  |  |
| --- | --- |
| DOCUMENTO | **REGOLAMENTO DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA** |
| RIFERIMENTI | MOGC DLGS 231/01 |
| REVISIONE | Rev. 01 del 26/02/2019 |

**SOMMARIO**

[0. INTRODUZIONE 5](#_Toc520990173)

[1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE 5](#_Toc520990174)

[2. RIFERIMENTI 5](#_Toc520990175)

[3. TERMINI E DEFINIZIONI 6](#_Toc520990176)

[4. ISTITUZIONE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA 7](#_Toc520990177)

[4.1 COLLOCAZIONE E COMPOSIZIONE DELL’ODV 7](#_Toc520990178)

[4.1.1 GENERALITA’ 7](#_Toc520990179)

[4.1.2 COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA 7](#_Toc520990180)

[4.1.3 COMPOSIZIONE E PROFILO PROFESSIONALE 7](#_Toc520990181)

[4.2 NOMINA E REVOCA DEI MEMBRI DELL’ODV 8](#_Toc520990182)

[4.2.1 MODALITA’ DI NOMINA E DI REVOCA 8](#_Toc520990183)

[4.2.2 REQUISITI DI ELIGIBILITA’ 8](#_Toc520990184)

[4.2.3 CONDIZIONI DI NON ELIGIBILITA’ 8](#_Toc520990185)

[4.2.4 DURATA 9](#_Toc520990186)

[4.2.5 SOSPENSIONE DI UN COMPONENTE 9](#_Toc520990187)

[4.2.6 REVOCA DI UN COMPONENTE 9](#_Toc520990188)

[4.2.7 DIMISSIONI DI UN COMPONENTE 9](#_Toc520990189)

[4.2.8 SOPRAVVENUTA INCAPACITA’ DI UN COMPONENTE 10](#_Toc520990190)

[4.2.9 FUNZIONI VICARIALI AL PRESIDENTE DELL’ODV 10](#_Toc520990191)

[4.3 REMUNERAZIONE DEI MEMBRI DELL’ODV 10](#_Toc520990192)

[4.3.1 REMUNERAZIONE DELLE PRESTAZIONI 10](#_Toc520990193)

[4.3.2 RIMBORSI SPESE 10](#_Toc520990194)

[5. FUNZIONAMENTO DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA 10](#_Toc520990195)

[5.1 CONVOCAZIONE DELL’ODV 10](#_Toc520990196)

[5.1.1 CONVOCAZIONE REGOLARE 10](#_Toc520990197)

[5.1.2 CONVOCAZIONE D’URGENZA 10](#_Toc520990198)

[5.2 MODALITA’ DELIBERATIVE 11](#_Toc520990199)

[5.2.1 REGOLARITA’ DELLA SEDUTA 11](#_Toc520990200)

[5.2.2 SVOLGIMENTO DELLA SEDUTA E DELIBERAZIONI 11](#_Toc520990201)

[5.2.3 VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE 11](#_Toc520990202)

[5.3 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI 11](#_Toc520990203)

[5.3.1 CLASSIFICAZIONE DELLE INFORMAZIONI 11](#_Toc520990204)

[5.3.2 ACCESSO ALLE INFORMAZIONI 11](#_Toc520990205)

[5.3.3 SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI 11](#_Toc520990206)

[5.3.4 OBBLIGHI DI RISERVATEZZA 12](#_Toc520990207)

[6. MISSIONE E POTERI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA 12](#_Toc520990208)

[6.4 GENERALITA’ 12](#_Toc520990209)

[6.4.1 MISSIONE DELL’ODV 12](#_Toc520990210)

[6.4.2 POTERI DELL’ODV 12](#_Toc520990211)

[6.5 ATTIVITA’ DI AUDIT 13](#_Toc520990212)

[6.5.1 GESTIONE DEGLI AUDIT 13](#_Toc520990213)

[6.5.2 PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DEGLI AUDIT 13](#_Toc520990214)

[6.5.3 SVOLGIMENTO E RENDICONTAZIONE DELLE EVIDENZE 14](#_Toc520990215)

[6.6 ATTIVITA’ DI COMUNICAZIONE 15](#_Toc520990216)

[6.6.1 OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE 15](#_Toc520990217)

[6.6.2 IMPEGNO ALLA RISERVATEZZA DEL SEGNALANTE 15](#_Toc520990218)

[6.6.3 VALUTAZIONE DELLA SEGNALAZIONE 15](#_Toc520990219)

[6.6.4 MEZZI DI COMUNICAZIONE 16](#_Toc520990220)

[6.7 ATTIVITA’ DI RIESAME E AGGIORNAMENTO DEL MOGC 16](#_Toc520990221)

[6.7.1 RIESAME PERIODICO DEL MOGC 16](#_Toc520990222)

[6.7.2 RIESAME STRAORDINARIO DEL MOGC 16](#_Toc520990223)

[6.8 ATTIVITA’ DI REPORTING 16](#_Toc520990224)

[6.8.1 REPORTING DELL’ODV VERSO IL CDA 16](#_Toc520990225)

[6.8.2 REPORTING DEL CDA VERSO L’ODV 17](#_Toc520990226)

[6.8.3 REPORTING DELL’ORGANIZZAZIONE VERSO L’ODV 17](#_Toc520990227)

[7. AUTONOMIA FINANZIARIA DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA 19](#_Toc520990228)

[7.1 DOTAZIONE DEL BUDGET 19](#_Toc520990229)

[7.1.1 GENERALITA’ 19](#_Toc520990230)

[7.1.2 STANZIAMENTO DEL BUDGET 19](#_Toc520990231)

[7.1.3 INTEGRAZIONE DEL BUDGET 19](#_Toc520990232)

[7.2 GESTIONE DEL BUDGET 19](#_Toc520990233)

[7.2.1 GENERALITA’ 19](#_Toc520990234)

[7.2.2 PROCEDURE AMMINISTRATIVE PER L’ACCESSO AL FONDO 19](#_Toc520990235)

[7.3 RENDICONTAZIONE DEL BUDGET 19](#_Toc520990236)

[7.3.1 RENDICONTAZIONE PERIODICA 19](#_Toc520990237)

[7.3.2 RENDICONTAZIONE ANNUA 19](#_Toc520990238)

[8. GESTIONE DEL REGOLAMENTO 20](#_Toc520990239)

[8.1 PROCESSO DI EMISSIONE E AGGIORNAMENTO 20](#_Toc520990240)

**CONTROLLO DEL DOCUMENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TABELLA DI CONTROLLO DELLE REVISIONI | | |
| REV. | DATA | CAUSALE |
| 00 | 30 dicembre 2014 | Prima emissione |
| 01 | 26 febbraio 2019 | Aggiornamento MOGC |

Approvato dal CdA in data 26/02/2019

# 0. INTRODUZIONE

Il Decreto Legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della Legge 29 settembre 2000,n. 300” (di seguito: D.Lgs 231/01) introduce un principio di responsabilità amministrativa a carico degli enti, responsabilità che va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica che ha materialmente commesso determinati fatti illeciti. Questo al fine di sanzionare non solo le persone fisiche ma anche gli enti in quanto tali, enti nel cui interesse o vantaggio i reati in oggetto sono stati commessi.

L’articolo 6 del D.Lgs 231/01 prevede che l’ente possa esimersi dalla responsabilità amministrativa qualora, tra le altre condizioni:

* l’Organo Dirigente dell’Ente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, modelli di organizzazione e gestione (di seguito: MOGC) idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati;
* abbia affidato, ad un organo interno all’Ente (di seguito: Organismo di Vigilanza) dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull’efficace osservanza del MOGC in questione.

La Fondazione Ente Celeri Onlus (di seguito: Organizzazione) ha adottato un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/01. In tale ambito l’Organizzazione ha istituito un Organismo di Vigilanza con l’incarico di vigilare in merito alla corretta applicazione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato dall’Organizzazione nonché in merito all’adeguatezza del Modello stesso.

# 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento reca le disposizioni necessarie a disciplinare il corretto ed efficace funzionamento dell’Organismo di Vigilanza, individuando, in particolare, poteri, compiti e responsabilità allo stesso attribuiti.

Il presente regolamentosi applica quindi all’Organismo di Vigilanza e, di converso, alle funzioni e agli organi aziendali con cui l’Organismo di Vigilanza s’interfaccia nell’espletamento dei compiti ad esso attribuiti.

# 2. RIFERIMENTI

Il presente documento fa riferimento ai requisiti di seguito elencati:

* Statuto;
* Norma UNI EN ISO 19011:2012 “Linee guida per audit di Sistemi di Gestione”;
* D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300”;
* D.lgs. del 9 aprile 2008, n. 81 “Attuazione dell’art. 1 della legge 3 agosto 2007 nr 123 in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro” e s.m.i.;
* D.lgs. del 3 aprile 2006, n. 152 “Testo unico Ambientale”
* Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati
* UNI/PdR 18:2016 “Responsabilità sociale delle organizzazioni – Indirizzi applicativi alla UNI ISO 26000”
* Legge n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (Whistleblowing).

# 3. TERMINI E DEFINIZIONI

Si riporta la definizione degli acronimi utilizzati nel presente documento:

* **CdA**: acronimo di Consiglio di Amministrazione;
* **IT**: acronimo di Information Technology (tecnologie dell’informazione);
* **MOGC**: acronimo di Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/01 (Nota: inteso sia come sistema di gestione sia come documento che descrive tale sistema di gestione);
* **ODV**: acronimo di Organismo di Vigilanza ai sensi del dlgs 231/01.

Si riporta la definizione dei termini utilizzati nel presente documento:

* **Area sensibile**: area della gestione dell’Organizzazione (in genere coincidente con una funzione aziendale) nel cui ambito si individuano fonti di rischio inerenti alla commissione di una o più fattispecie di reati così come previsti dal D.lgs. 231/01.
* **Audit o verifica ispettiva**: Processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere evidenze dell’audit e valutare con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri dell’audit sono stati soddisfatti.
* **Documento**: Informazioni con il loro mezzo di supporto
* **Gestione del Rischio** (Risk Management): attività coordinate per dirigere e controllare un’organizzazione relativamente al rischio (ISO 31000).
* **Informazioni**: dati significativi (ISO 9000).
* **Modello di organizzazione Gestione e Controllo**: sistema di autodisciplina aziendale adottato dell’Ente, la cui applicazione è sottoposta al controllo di un Organismo di Vigilanza. Vi sono richiamate le procedure da seguire nello svolgimento delle attività in maniera tale da prevenire la commissione di reati ex D.Lgs 231/2001 nel rispetto dei valori e dei principi enunciati nel Codice Etico.
* **Operatori dell’Ente**: l’insieme di tutti i dipendenti (dirigenza inclusa), dei collaboratori e dei prestatori d’opera che operano in nome e/o per conto dell’Ente, inclusi gli organi societari aventi poteri di gestione e di controllo.
* **Organizzazione**: insieme di persone e mezzi, con definite responsabilità, autorità e interrelazioni.
* **Organismo di Vigilanza**: organismo costituito in forma collegiale, dotato di autonomia e indipendenza rispetto agli organi di gestione della Società, e preposto a vigilare in ordine all’efficacia ed all’osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.
* **Piano di Gestione del Rischio**: schema che specifica l’approccio, i componenti della gestione e le risorse che devono essere applicate alla gestione del rischio (ISO 31000).
* **Politica**: orientamento formalizzato dalla direzione dell’Ente in merito a specifiche aree o tematiche gestionali.
* **Procedura**: modo specificato per svolgere un’attività o un processo.
* **Processo**: insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
* **Processo di gestione del rischio**: applicazione sistematica di politiche, procedure e prassi alle attività di comunicazione, consultazione, definizione del contesto, identificazione, analisi, stima, trattamento, monitoraggio e riesame del rischio (ISO 31000).
* **Processo sensibile**: processo nel cui ambito si individuano fonti di rischio inerenti alla commissione di una o più fattispecie di reati così come previsti dal D.lgs. 231/01.
* **Registrazione**: documento che riporta i risultati ottenuti o fornisce evidenza delle attività svolte (ISO 9000).
* **Sicurezza delle Informazioni**: preservazione di riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni; in aggiunta, possono essere coinvolte anche altre proprietà quali autenticità, responsabilità, non misconoscimento e affidabilità (ISO 27001).
* **Struttura organizzativa**: insieme di responsabilità, autorità e interrelazioni tra persone.

# 4. ISTITUZIONE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA

## COLLOCAZIONE E COMPOSIZIONE DELL’ODV

### GENERALITA’

Il Consiglio di Amministrazione ha istituitoun Organismo di Vigilanza così come previsto dall’art. 6, comma 1, lett. B, d.lgs. 231/01, cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del MOGC nonché sul relativo adeguamento.

### COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

L’Organismo di Vigilanza è posto in staff al Consiglio di Amministrazione ed è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo nonché di discrezionalità di spesa.

I membri dell’Organismo non sono soggetti, in tale qualità e nell’ambito dello svolgimento della propria funzione, al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione societaria.

### COMPOSIZIONE E PROFILO PROFESSIONALE

E’ disposto che l’OdV sia un organocollegiale, composto di due membri dicui il presidente di origine esterna mentre il membro di origine interna.

Si definisce l’estrazione professionale dei componenti dell’OdV:

1. Presidente OdV: di estrazione professionale economica-giuridica, con competenza pluriennale nella consulenza di sistemi di gestione aziendali secondo i principali schemi di certificazione (sistemi di gestione per la qualità ISO 9001, sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro OHSAS 18001, sistemi di gestione per l’ambiente ISO 9001, etc.) ed in possesso di attestati di qualifica di auditor qualità, ambiente, sicurezza e D.Lgs 231/2001, riconosciuti a livello nazionale;
2. Membro OdV: di estrazione professionale sanitaria (interno).

Quanto sopra al fine di favorire la diversificazione delle competenze e lo sviluppo di una corretta dialettica tra i componenti dell’OdV come presupposto per valutazioni meditate, consapevoli e indipendenti.

Inoltre, è stato nominato un membro supplente dell’Organismo di Vigilanza, sempre di estrazione professionale sanitaria (interno). Il membro supplente subentra in caso di assenza prolungata e motivata, revoca o dimissioni del membro effettivo.

## NOMINA E REVOCA DEI MEMBRI DELL’ODV

### MODALITA’ DI NOMINA E DI REVOCA

Il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina e alla revoca dei membri dell’Organismo mediante delibera consigliare che deve essere formalizzata.

### REQUISITI DI ELIGIBILITA’

I componenti dell’OdV devono possedere requisiti di natura soggettiva e oggettiva che ne garantiscano:

* autonomia e indipendenza;
* integrità morale, equità e correttezza;
* onorabilità e autorevolezza;
* professionalità;
* continuità d’azione.

In particolare, il requisito della professionalità deve essere inteso come il bagaglio di conoscenze teoriche e pratiche di carattere gestionale, tecnico ed operativo, necessarie per svolgere efficacemente le funzioni di OdV. Questocon particolare riferimento al possesso di comprovate competenze di audit sui sistemi di gestione aziendale, sui relativi processi e sulla compliance normativa, competenze preferibilmente attestate da registri accreditati di certificazione delle competenze professionali o da superamento di corsi ad hoc.

### CONDIZIONI DI NON ELIGIBILITA’

Non possono essere nominati tra i componenti dell’OdV coloro che si trovano in una delle seguenti condizioni:

* relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il IV grado con componenti del CdA,soggetti apicali in genere, sindaci e revisori dei conti;
* conflitti d’interesse, anche potenziali, con l’Organizzazione tali da pregiudicare l’indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti che si andrebbero a svolgere nonché convergenze di interessi con l’Organizzazione stesso esorbitanti da quelle ordinarie basate sull’eventuale rapporto di dipendenza o di prestazione professionale;
* aver riportato condanna, anche non definitiva ovvero a seguito di sentenza di patteggiamento ex art. 444 c.p.p. o di decreto penale di condanna, relativa a reati previsti dal d.lgs. 231/01 o a reati per cui sia prevista dalla legge la pena edittale superiore nel massimo ad anni 5 di reclusione;
* ricoprire incarichi di gestione o esecutivi o di controllo dell’Ente. Il conferimento di tali incarichi costituisce causa di decadenza dalla carica di membro dell’OdV.

### DURATA

I membri dell’OdV rimangono in carica per tre anni e sono rieleggibili.

### SOSPENSIONE DI UN COMPONENTE

Il Consiglio di Amministrazione può deliberare la sospensione di un membro dell’OdV nel caso in cui lo stesso sia destinatario di avviso di garanzia per uno dei reati di cui all’art. 25 e seguenti del D.Lgs 231/01, fatta salva la reintegrazione dello stesso in caso di successiva mancatarichiesta di rinvio a giudizio.

In caso di sospensione di un membro dell’OdV, il CdA provvede all’immediata nomina temporanea di un sostituto secondo quanto definito nel presente regolamento.

### REVOCA DI UN COMPONENTE

La revoca di uno o più membri dell’OdV e la relativa sostituzione con altro soggetto può avvenire solo per giusta causa, ivi inclusi interventi di ristrutturazione organizzativa dell’Ente.

La revoca avviene mediante apposita delibera del CdA, che deve essere motivata.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, rientrano nella nozione di “giusta causa”, oltre al verificarsi delle condizioni di ineleggibilità e al venir meno dei requisiti di eleggibilità già citati, il verificarsi delle seguenti condizioni:

* gravi negligenze nell’assolvimento dei compiti connessi con lo svolgimento dell’incarico (a titolo meramente esemplificativo: omesso svolgimento dell’attività di audit, omessa predisposizione della reportistica informativa, etc.);
* omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’OdV come previsto dall’art. 6, comma 1 lett. d del D.lgs. 231/01 così come risultante da sentenza di condanna anche non passata in giudicato emessa nei confronti dell’Ente ai sensi del D.Lgs 231/01, ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (patteggiamento);
* attribuzione di funzioni e responsabilità operative all’interno dell’Ente incompatibili con i requisiti di autonomia e indipendenza e continuità di azione propri dell’OdV;
* assenza continuativa alle riunioni dell’OdV regolarmente convocate nella misura di due assenze su base annua.

La revoca dell’OdV o di un suo membro compete al CdAe deve avvenire con l’unanimità dei consensi degli amministratori presenti con diritto di voto.

Il Consiglio di Amministrazione provvede alla sostituzione dell’OdV o di un suo membro nella stessa seduta nella quale ne delibera la revoca.

### DIMISSIONI DI UN COMPONENTE

In caso di dimissioni di un componente dell’OdV, il CdA provvede alla sostituzione alla prima adunanza utile. Il membro dimissionario rimane in carica fino alla deliberazione di nomina del nuovo membro. In caso di dimissioni con decorrenza immediata il membro dimissionario è sostituito ad interim da un professionista esterno all’uopo individuato.

### SOPRAVVENUTA INCAPACITA’ DI UN COMPONENTE

In caso disopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza di un membro dell’OdV, il Presidente ne darà comunicazione formale e tempestiva al CdA il quale provvederà senza indugio alla relativa sostituzione previo esperimento di parere non vincolante da parte dei membri residui dell’OdV in merito al relativo candidato designato.

### FUNZIONI VICARIALI AL PRESIDENTE DELL’ODV

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza del Presidente, subentra a questi il membro più anziano, il quale rimane in tale carica fino alla data in cui il CdA non abbia nominato il nuovo Presidente.

## REMUNERAZIONE DEI MEMBRI DELL’ODV

### REMUNERAZIONE DELLE PRESTAZIONI

I componenti dell’OdV sono remunerati su base annua con corresponsione anticipata delle relative spettanze. La remunerazione deve essere allineata alle tariffe vigenti sul mercato per similari tipologie di azienda, settori e territorio. Il parametro assunto a riferimento è costituito dalle tariffe dei revisori dei conti.

L’esercizio di componente dell’OdV non può avvenire a titolo gratuito o a fronte di corrispettivi simbolici: la rinuncia alle spettanze da parte dei membri dell’OdV è causa di decadenza dall’incarico.

### RIMBORSI SPESE

Ai componenti dell’OdV spetta inoltre il rimborso delle spese sostenute e documentate per l’assolvimento dei compiti inerenti alla funzione svolta.

# 5. FUNZIONAMENTO DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA

## CONVOCAZIONE DELL’ODV

### CONVOCAZIONE REGOLARE

L’Organismo di Vigilanza si riunisce 3 volte l’anno con cadenza circaquadrimestre.

Ogni membro dell’OdV può inoltre chiedere la convocazione del CdAper comunicazioni urgenti.L’OdV può inoltre essere convocato dal CdAin relazione ai compiti a questi assegnati.

### CONVOCAZIONE D’URGENZA

L’OdV può essere convocato d’urgenza in caso di necessità su richiesta di uno qualsiasi dei suoi componenti ovvero tutte le volte che il presidente lo giudichi necessario.

Per ogni argomento da trattare deve esser messo a disposizione dei membri la relativa documentazione.

## MODALITA’ DELIBERATIVE

### REGOLARITA’ DELLA SEDUTA

L’OdV è validamente riunito quando sono presenti tutti i suoi membri.

L’OdV è comunque validamente costituito anche nel caso in cui non siano rispettate le formalità di convocazione come precedentemente descritto, purché siano presenti tutti i componenti e nessuno si opponga alla trattazione degli argomenti.

### SVOLGIMENTO DELLA SEDUTA E DELIBERAZIONI

L’OdV può invitare alle proprie riunioni anche persone a esso estranee. In particolare costoro potranno presenziare alle riunioni dell’OdV per riferire su argomenti di loro stretta competenza:

* membri del Consiglio di Amministrazione;
* Revisori dei Conti;
* personale aziendale apicale e non, con contratto a tempo indeterminato o determinato;
* fornitori esterni, inclusi consulenti e collaboratori;
* ex dipendenti.

### VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE

I contenuti delle riunioni e le decisioni prese sono riportate in apposito verbale/rapporto.

I verbali sono firmati da tutti i membri dell’OdV e sono conservati a cura del Presidente dell’OdV.

Il Presidente dell’OdV cura l’esecuzione delle delibere approvate direttamente o tramite le competenti funzioni aziendali e ne verifica l’effettiva attuazione sulla quale riferisce periodicamente agli altri componenti dell’OdV e al Consiglio di Amministrazione.

## GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

### CLASSIFICAZIONE DELLE INFORMAZIONI

I documenti e le registrazioni trattati dall’OdV nello svolgimento delle attività di competenza sono classificati come confidenziali (incluse le relative delibere) e non possono essere divulgate all’esterno dell’Ente.

### ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

Il CdA o la Direzione non può accedere alle informazioni in possesso dall’OdV.

Il CdA o la Direzione possono chiedere, motivando per iscritto, l’accesso a particolari informazioni, che devono essere puntualmente individuate. L’OdV ha il potere di accogliere a suo insindacabile giudizio in toto o in parte tale richiesta.

### SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI

Il Presidente dell’OdV vigila affinché siano preservate condizioni di sicurezza delle informazioni in essi contenuti in termini di integrità, disponibilità e riservatezza.

Ogni informazione in possesso dei membri dell’OdV classificabile come “dato personale” ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 viene trattata in conformità alle relative disposizioni di legge.

### OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

Tutti i membri dell’OdV sono tenuti al segreto di ufficio in merito alle informazioni che trattano nello svolgimento delle attività di competenza.

L’inosservanza dei suddetti obblighi di riservatezza implica la decadenza automatica dalla carica di membro dell’OdV.

# 6. MISSIONE E POTERI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA

## GENERALITA’

### MISSIONE DELL’ODV

All’Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti in funzione della missione ad esso attribuita come previsto dall’art. 6 del D.Lgs 231/01:

* monitorare l’efficacia del MOGC così come pianificato, al fine di assicurarne l’efficacia in funzione del quadro normativo, degli assetti societari e del profilo di rischio;
* verificare la corretta applicazione del MOGC ovvero dei suoi elementi costitutivi al fine di segnalare al Consiglio di Amministrazione il mancato rispetto dei requisiti definiti dal MOGC che possano comportare l’insorgere di una responsabilità in capo all’Ente;
* riesaminare periodicamente e sistematicamente l’adeguatezza del MOGC e proporre le opportune azioni di aggiornamento, con particolare riferimento al codice etico, al documento di valutazione dei rischi e alle relative misure di sicurezza e al Dossier Privacy;
* aggiornare l’Allegato A – Flusso informativo verso l’OdV riportante la lista delle informazioni rilevanti che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso OdV;
* effettuare quadrimestralmente verifiche interne finalizzate al controllo del rispetto delle prescrizioni del presente MOGC con particolare attenzione sulle aree/processi sensibili;
* verificare che gli elementi previsti dalle singole Parti Speciali del MOGC per le diverse tipologie di reato (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a proporre aggiornamenti degli elementi stessi.

### POTERI DELL’ODV

L’OdV non ha poteri coercitivi o d’intervento modificativi della struttura e sanzionatori nei confronti di organi sociali, dipendenti, collaboratori o fornitori. Tali poteri sono demandati agli organi societari o alla dirigenza.

Le attività poste in essere dall’OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o funzione aziendale.

L’Organismo può decidere di avvalersi della collaborazione di professionisti esterni qualificati, qualora ne ravvisi la necessità, per affrontare problematiche specifiche. Questo anche con riferimento ad attività di validazione del MOGC da parte di Enti terzi (ad es. organismi di certificazione) che svolgano tale servizio.

Per lo svolgimento dei compiti di cui sopra all’OdV sono attribuiti i seguenti poteri:

* acquisire e trattare informazioni dell’Ente anche sotto forma di dati e documenti cartacei ed elettronici;
* interfacciarsi direttamente, senza alcuna necessità di preavviso e di consenso nei confronti dei livelli gerarchici superiori, con ogni dipendente o collaboratore, anche al di fuori del perimetro fisico dell’Organizzazione e del normale orario di lavoro, garantendo e richiedendo la totale riservatezza in merito a tali incontri e agli argomenti trattati;
* definire procedure, istruzioni operative e linee guida, anche integrative del presente regolamento, per meglio pianificare lo svolgimento dei compiti assegnati all’OdV;
* indire riunioni con il Comitato di Direzionee con il personale interno o esterno all’organizzazione per attività di comunicazione e sensibilizzazione in merito alla corretta applicazione del MOGC;
* richiedere la pianificazione e l’erogazione di specifiche attività formative per il personale dell’Ente, con particolare riferimento alle funzioni e agli operatori delle aree maggiormente sensibili;
* richiedere la messa a disposizione di luoghi e spazi di lavoro , anche al di fuori del normale orario di lavoro se il caso lo richiede, per le riunioni dell’OdV e lo svolgimento dei compiti assegnati;
* richiedere la messa a disposizione di risorse infrastrutturali (armadi, postazioni PC, telefonia, accesso ai sistemi informativi, account e-mail, cancelleria e piccola attrezzatura di ufficio, etc.) per le attività di comunicazione e di conservazione di documenti e registrazioni;
* richiedere il supporto di personale aziendale per il disbrigo delle operazioni di routine segretariale (fax, fotocopie, piccole commissioni, etc.).

**Si specifica che l’OdV deve garantire il monitoraggio del MOGC ex D.lgs 231/2001 chiedendone anche modifiche e revisioni per migliorarne l’efficacia. Il CdA è responsabile del perseguimento dell’adeguatezza del MOGC ed è suo compito approvarlo.**

## ATTIVITA’ DI AUDIT

### GESTIONE DEGLI AUDIT

La gestione degli audit fa riferimento allo standard UNI EN ISO 19011 “Linee guida per lo svolgimento di audit” in quanto norma di riferimento internazionale e adottata dall’Ente per lo svolgimento dei propri audit interni.

### PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DEGLI AUDIT

L’Organismo di Vigilanza redige con cadenza annuale un piano di audit al fine di verificare la corretta applicazione del MOGC ovvero delle sue componenti in un’ottica di prevenzione dei reati di cui al D.lgs. 231/01. Il programma degli audit prevede altresì la possibilità di effettuare audit non programmati o audit senza preavviso (a sorpresa).

Il campo dell’audit può riguardare:

* risk assessment, ovvero la valutazione dei rischi di commissione di illeciti. Questo specialmente in presenza di situazioni di turn over di personale, di evoluzione del quadro normativo, di cambiamenti organizzativi e istituzionali, di precedenti violazioni, etc.;
* singoli processi, con particolare riferimento ai processi sensibili e alle relative modalità di svolgimento rispetto a quanto pianificato (corretta applicazione di procedure, istruzioni operative, regolamenti, etc.);
* singole funzioni, con particolare riferimento alle funzioni aziendali appartenenti alle aree maggiormente sensibili rispetto alle fattispecie di reato previste dal D.Lgs 231/01;
* singoli procedimenti o affari, specialmente qualora si rendesse necessario un tempestivo e opportuno approfondimento di segnali premonitori d’irregolarità o a fronte di segnalazioni mirate;
* il MOGC nel suo complesso, inteso come sistema atto a prevenire la commissione di reati ai sensi del D.Lgs 231/01;
* altri sistemi di gestione adottati dall’Ente e che presentano significative correlazioni con il MOGC, quali ad esempio sistemi contabili, sistemi di controllo di gestione e controllo direzionale, sistemi di gestione per la qualità ISO 9001, sistemi di gestione per la sicurezza delle informazioni cartacee ed elettroniche (anche ai sensi del Reg. UE 2016/679), etc.
* la gestione delle risorse finanziarie, intese come i flussi in entrata e in uscita nonché le fonti e gli impieghi, con particolare riferimento all’utilizzo di contributi e agevolazioni pubbliche;
* la gestione delle risorse informatiche (server, reti, periferiche) e informative (software applicativi) e dei relativi processi significativamente correlati alle aree aziendali maggiormente sensibili.

In funzione di quanto programmato, l’OdV pianifica lo svolgimento del singolo audit mediante definizione:

* della data dell’audit;
* del campo di applicazione dell’audit;
* del gruppo di audit e del responsabile del gruppo di audit;
* dell’eventuale ricorso a esperti tecnici;
* delle funzioni interessate e/o dei relativi processi gestionali;

### SVOLGIMENTO E RENDICONTAZIONE DELLE EVIDENZE

All’OdV sono riconosciuti nel corso degli audit tutti i poteri necessari per svolgere efficacemente i compiti assegnategli.

Il Presidente dell’OdV, nei limiti di capienza del budget assegnato, può decidere di avvalersi di esperti tecnici o auditor professionisti esterni.

Dopo lo svolgimento dell’audit, il Responsabile del Gruppo di Audit redige un rapporto di audit in cui riporta le risultanze dell’audit in termini di:

|  |  |
| --- | --- |
| **Non Conformità Maggiori (NCM):** | *Con il termine Non Conformità Maggiore si segnala una carenza del Modello Organizzativo che può essere formale o sostanziale.  La Non Conformità Maggiore necessità di intervento per rendere efficacie ed efficiente il MOGC. L’Organizzazione deve predisporre opportuni interventi per colmare le lacune che sono state evidenziate, conducendo un’analisi delle cause, eventuali azioni per il miglioramento del Modello col fine di non pregiudicare l’efficacia del MOGC.* |
| **Non Conformità Minori (NCm):** | *Per Non Conformità Minore si intende una criticità, latente o potenziale, riferita alla singola ed isolata mancata attuazione del MOGC.  La Non Conformità minore è una segnalazione di un possibile miglioramento della documentazione e dell'attuazione del MOGC.*  *Per Non Conformità Minore si intende inoltre una lieve carenza del MOGC.* |
| **COMMENTI**  **(COM):** | *Il Commento è una segnalazione puntuale di carattere gestionale / operativo. Rappresenta un’opportunità di miglioramento, esposto a favore dell’Ente. Essendo che vale come precisazione o spunto di miglioramento, può non essere recepita dalla Fondazione.* |

Nel rapporto di verifica deve essere altresì riportata una conclusione complessiva in merito alla situazione verificata.

In particolare ad ogni riunione l’OdV elabora una **check list** in cui sono raccolte le evidenze oggettive dei processi, responsabili e relativa documentazione campionata; terminato la verifica l’OdV redige un **rapporto di audit** ex D.Lgs 231/2001 in cui vengono riepilogate eventuali criticità emerse e gli spunti di miglioramento. I rapporti sono firmati dai responsabili partecipanti alla verifica e vengono sottoposti all’organo direttivo per l’analisi ed approvazione, affinché siano gestiti i rilievi emersi e le adeguate azioni correttive e di miglioramento.

Terminata l’attività di verifica viene redatta la **relazione conclusiva annuale della vigilanza**.

## ATTIVITA’ DI COMUNICAZIONE

Quanto di seguito riportato fa riferimento all’art. 6 del D. Lgs 8 Giugno 2001 n 231, così come integrato con la Legge 179 del 2017 recante “disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati e irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, normativa che regola il cosiddetto Istituto del Whistleblowing.

L’istituto citato, normato e descritto nei dettagli nella procedura ALL1 PROCEDURA DI WISTLEBLOWING, indica quali siano le segnalazioni vietate, il loro contenuto e le modalità.

In particolare l’Organizzazione si è dotata dei previsti canali che consentano di presentare segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai fini del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti o di violazioni del modello stesso e che garantiscano, altresì, la riservatezza dell’identità del segnalante vietando di atti di ritorsione o discriminatori (diretti o indiretti) nei confronti del whistleblower, per motivi collegati (direttamente o indirettamente) alla segnalazione e prevedendo la tutela delle informazioni nelle attività di gestione della segnalazione.

### OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE

I destinatari che rientrano nello scopo e nel campo di applicazione del MOGC (dipendenti, collaboratori, fornitori) hanno l’obbligo di riferire per iscritto all’OdV in merito a possibili violazioni del MOGC, con particolare riferimento al Codice Etico, o alla commissione di reati sanzionati dal Decreto.

### IMPEGNO ALLA RISERVATEZZA DEL SEGNALANTE

L’OdV s’impegna a tutelare la riservatezza dei soggetti segnalatori e ad adottare tutti gli accorgimenti ragionevolmente possibili per preservarli da ogni forma di discriminazione, ritorsione e penalizzazione.

### VALUTAZIONE DELLA SEGNALAZIONE

L’OdV valuta le segnalazioni a propria discrezione, chiedendo eventuali informazioni o notizie nei confronti del soggetto segnalante o dei responsabili delle funzioni competenti. L’archiviazione della segnalazione viene motivata per iscritto dall’OdV.

Qualora ritenga fondata la segnalazione, l’OdV effettua apposita comunicazione al CdA e/o ai responsabili interniper l’attivazione del procedimento sanzionatorio nei confronti del soggetto interessato.

### MEZZI DI COMUNICAZIONE

L’Ente è tenuto a mettere a disposizione dell’OdV i propri canali informativi (rete intranet, bacheche, e-mail, lettere, etc.) e adeguate risorse infrastrutturali (PC, account di posta elettronica, telefonia mobile, etc.) per le comunicazioni da e verso l’OdV.

È istituito un **account di posta elettronica aziendale ad hoc** per le comunicazioni da e verso l’OdV.

Inoltre è prevista una cassetta, a cui può accedere solo l’OdV, per la ricezione della posta cartacea e/o segnalazioni anonime verso l’Organismo di Vigilanza, anche rientranti nella tipologia del Wistleblowing.

## ATTIVITA’ DI RIESAME E AGGIORNAMENTO DEL MOGC

### RIESAME PERIODICO DEL MOGC

L’OdV riesamina il MOGC con cadenza almeno annuale, al fine di valutare l’adeguatezza dello stesso con particolare riferimento:

* Allo stato di conformità del MOGC rispetto al quadro normativo;
* Allo stato di adeguatezza del MOGC così come pianificato, con particolare riferimento all’adeguatezza del codice etico, di politiche, procedure, istruzioni operative, etc;
* Allo stato di corretta applicazione del MOGC rispetto a quanto pianificato, con particolare rilevamento d’incidenti e non conformità;
* A eventuali vulnerabilità ravvisate nello svolgimento delle attività aziendali (anche con riferimento a specifici affari) tali da ravvisare un rischio significativo attuale o potenziale;
* Alle attività di audit svolte e ai rilievi emersi.

In funzione di quanto sopra, l’OdV formula le opportune proposte di adeguamento, evidenziando le eventuali esigenze di risorse.

I risultati del riesame del MOGC sono verbalizzati e copia ne è trasmessa al CdA.

### RIESAME STRAORDINARIO DEL MOGC

Riesami più ravvicinati o straordinari possono essere indetti a seguito di significativi mutamenti nel quadro di riferimento normativo, negli assetti aziendali (variazioni istituzionali, organizzative, infrastrutturali) o in caso di gravi violazioni del MOGC.

## ATTIVITA’ DI REPORTING

### REPORTING DELL’ODV VERSO IL CDA

L’Organismo di Vigilanza riporta **quadrimestralmente**, in concomitanza delle riunioni periodiche di vigilanza, per iscritto al CdA in merito:

* Ai risultati delle attività di monitoraggio svolte;
* Ai risultati delle attività di verifiche svolte;
* Alle risultanze derivante dalla compilazione dell’Allegato A;
* A eventuali incidenti inerenti alla violazione del Codice Etico o non conformità inerenti al mancato rispetto in sede applicativa del MOGC;
* A eventuali approfondimenti in corso in merito alla segnalazione d’incidenti o potenziali incidenti;
* A eventuali vulnerabilità rilevate nei processi dell’Ente e nei comportamenti tali da modificare sensibilmente il profilo di rischio, incluse eventuali segnalazioni di soggetti interni o esterni all’Ente.

I rapporti derivanti dalle verifiche interne vengono portate all’attenzione dei vertici dell’organizzazione in occasione della prima convocazione utile del CdA.

Dette verifiche possono essere svolte anche da Internal Auditor, espressamente incaricati dall’OdV.

### REPORTING DEL CDA VERSO L’ODV

Il CdA provvede direttamente ad assicurare, per la parte di sua diretta competenza, i seguenti flussi informativi nei confronti dell’OdV:

* Elenco delle sedute e copia dei verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
* Elenco delle comunicazioni d’inizio di procedimenti da parte della polizia giudiziaria, o di altra autorità – anche amministrativa – nei confronti dell’Organizzazione o dei legali rappresentanti per reati che potrebbero aver violato le disposizioni contenute nel Decreto;
* Elenco delle richieste di assistenza legale proposte dai soci, amministratori, dirigenti o dipendenti a seguito di procedimenti aperti;
* Elenco delle variazioni della struttura organizzativa, del sistema delle deleghe e dei poteri di gestione e di controllo.

### REPORTING DELL’ORGANIZZAZIONE VERSO L’ODV

L’organizzazione, assicura, mediante la pianificazione e l’attuazione di specifici processi gestionali, gli adeguati flussi informativi dalle funzioni verso l’OdV. Tali flussi avvengono mediante report informatici e/o cartacei che sono inviati a tutti i membri dell’OdV.

In particolare ad inizio anno l’OdV predispone l’**Allegato A – Flusso informativo verso l’OdV** riportante l’elenco aggiornato dei documenti o le informazioni rilevanti da comunicare all’OdV con la relativa periodicità.

L’allegato viene utilizzato dallo stesso OdV in occasione delle riunioni di vigilanza e aggiornato dall’Organizzazione, con i riferimenti della documentazione riportata, almeno in occasione di ogni attività di vigilanza.

A titolo esemplificativo si elencano di seguito le informazioni richieste nell’ **ALLEGATO A – FLUSSO INFORMATIVO VERSO L’ODV**

* Aggiornamenti Organigramma aziendale e Organigramma della Sicurezza
* Elenco delle Visite, ispezioni, accertamenti da parte degli enti competenti (ATS, INPS, INAIL, GdF, VVFF, NAS) e copia dei loro verbali/relazioni/rapporti
* Ritiro o sospensione di eventuali autorizzazioni
* Contenziosi Attivi e Passivi in corso e relativi esiti
* Provvedimenti o notizie da organi di Polizia Giudiziaria per attività d’indagine, anche nei confronti d’ignoti
* Comunicati stampa rilasciati, Bilancio Sociale, articoli su riviste, giornali, internet, ecc.
* Eventuali violazioni, inosservanze o rilievi relative ad adempimenti richiesti dalla normativa per la protezione dei dati personali ai sensi del Reg. UE 2016/679.
* Modifiche al sistema Privacy
* Eventuali violazioni, inosservanze o rilievi relative ad adempimenti richiesti dalla normativa per la protezione dei dati personali ai sensi del D.lgs. 152/2006
* Modifiche rilevanti ai Sistemi IT
* Informazioni su Incidenti rilevanti sui sistemi IT, inclusi incidenti in materia di sicurezza delle informazioni
* Violazioni, inosservanze o rilievi relative ad adempimenti richiesti dalla normativa per la salute e sicurezza dell’ambiente di lavoro ai sensi del D.lgs. 81/08
* Infortuni e degli incidenti sui luoghi di lavoro
* Ultimo aggiornamento DVR e suoi allegati
* Certificato Prevenzione Incendi (CPI), ove necessario
* Ultima prova d’evacuazione effettuata
* Ultimo verbale di Riunione Periodica della Sicurezza ex art. 35 del D.Lgs 81/2008
* Verifica presenza comunicazioni nella “cassetta OdV”
* Bilancio annuale e relazione allegata
* Bilancio previsionale
* Investimenti, pagamenti, acquisti, manutenzioni extra budget
* Operazioni effettuate in deroga ai protocolli previsti, anche se autorizzate
* Investimenti in materia antinfortunistica e di tutela dell’igiene e della sicurezza del lavoro, con indicazione degli scostamenti del budget dell’anno precedente
* Audit di prima, seconda, terza parte su tutti i sistemi di gestione aziendale (qualità ISO 9001, etc.) e copia dei relativi rapporti d’audit, ove applicabile
* Elenco aggiornato delle normative applicabili
* Acquisti e incassi effettuati in contanti superiori a € 999,99
* Durc in corso di validità
* Variazioni al sistema HACCP in essere
* Contratti stipulati con fornitori non qualificati
* Elenco delle operazioni di finanza, tesoreria, d’acquisto, comprese consulenze, superiori a € 30.000,00
* Eventuali “positività” derivanti da controlli di laboratorio accreditati
* Omaggi ed erogazioni liberali ricevute
* Elenco delle richieste e dei finanziamenti pubblici ricevuti
* Rilievi effettuati dal Revisore dei Conti
* Assunzioni, licenziamenti, dimissioni (inclusi contratti a termine e rapporti di collaborazione)
* Elenco dei provvedimenti disciplinari svolti, delle sanzioni irrogate, dei provvedimenti adottati.
* Elenco dei contratti conclusi con la Pubblica Amministrazione o con soggetti pubblici
* Verbali del Consiglio di Amministrazione

Introduzione di nuovi processi/servizi/attività

# 7. AUTONOMIA FINANZIARIA DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA

## DOTAZIONE DEL BUDGET

### GENERALITA’

Il Consiglio di Amministrazione dota l’Organismo di Vigilanza di risorse finanziarie e di relativo potere di spesa adeguate per lo svolgimento dei compiti a questi assegnati.

### STANZIAMENTO DEL BUDGET

Il CdA, su proposta dell’OdV,delibera ogni anno per l’anno successivo un budget per lo svolgimento dei compiti ad esso assegnati.

Il CdA esamina e delibera in merito alla proposta di budget avanzata dall’OdV, entro il 31 dicembre di ogni anno.

### INTEGRAZIONE DEL BUDGET

Eventuali richieste d’integrazione del budget sono indirizzate dal Presidente dell’OdV al CdA che ne riporta circostanziate motivazioni. Il CdA verifica e fornisce risposta scritta entro 30 giorni.

## GESTIONE DEL BUDGET

### GENERALITA’

L’Organismo di Vigilanza gestisce con ampia discrezionalità il budget stanziato al fine di assicurare lo svolgimento dei compiti ad esso assegnati.

Il CdA o la Direzione non possono sindacare in merito alle disposizioni di spesa dell’OdV che rientrano nella capienza del budget a questi assegnato.

### PROCEDURE AMMINISTRATIVE PER L’ACCESSO AL FONDO

Le modalità e i meccanismi di spesa sono quelle previste dalle procedure amministrative aziendali.

Tutti gli ordini di acquisizione di beni e servizi così come la relativa liquidazione delle fatture sono approvati dal Presidente dell’OdV che ne assume la relativa responsabilità.

## RENDICONTAZIONE DEL BUDGET

### RENDICONTAZIONE PERIODICA

Periodicamente, l’OdV rendiconta al Consiglio di Amministrazione in merito alle risorse utilizzate per l’acquisizione di beni e servizi.

### RENDICONTAZIONE ANNUA

Ove necessario, ogni anno entro il 31 gennaio, l’OdV rendiconta al Consiglio di Amministrazione in merito alle risorse utilizzate per l’acquisizione di beni e servizi nell’anno precedente.

# 8. GESTIONE DEL REGOLAMENTO

## PROCESSO DI EMISSIONE E AGGIORNAMENTO

Il Comitato di Direzione o responsabile designato, provvede alla redazione delle bozze di modifica del presente regolamento esclusivamente su istanza del CdA o dello stesso OdV.

L’Organismo di Vigilanza verifica in sede preliminare la bozza di regolamento così come le modifiche allo stesso proposte. Esprime per iscritto parere di conformità entrando nella forma e nel merito delle modifiche proposte.

Il CdA approva il regolamento tenendo conto del parere espresso dall’OdV e motivando per iscritto l’eventuale mancato accoglimento in toto o in parte di tale parere.

L’OdV può sempre richiedere modifiche inerenti il regolamento approvato.