

## **Regolamento dell'Organismo di Vigilanza**

Approvato dall'Organismo di Vigilanza in data 29/01/2018

**INDICE**

<b>1. SCOPO E DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>3</b>
<b>2. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO .....</b>	<b>3</b>
<b>3. COMPITI DEL PRESIDENTE .....</b>	<b>4</b>
<b>4. CONVOCAZIONE, VOTO E DELIBERE .....</b>	<b>4</b>
<b>5. REGOLAMENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ.....</b>	<b>5</b>
<b>5.1. POTERI.....</b>	<b>5</b>
<b>5.2. FLUSSI INFORMATIVI E REPORTING.....</b>	<b>6</b>
<b>6. SPESE DI FUNZIONAMENTO .....</b>	<b>7</b>
<b>7. PERSONALE DI SUPPORTO .....</b>	<b>7</b>
<b>8. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI .....</b>	<b>7</b>
<b>9. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA.....</b>	<b>7</b>
<b>10. MODIFICHE DEL REGOLAMENTO.....</b>	<b>8</b>
<b>11. DURATA DEL REGOLAMENTO.....</b>	<b>8</b>

## **1. Scopo e disposizioni generali**

L'Organismo di Vigilanza di Ancitel S.p.A. (di seguito "OdV") svolge i compiti e le funzioni che gli sono assegnati dal Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società (di seguito anche il "Modello"), secondo le modalità previste nel presente regolamento.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si dovrà far riferimento al Modello e quindi al D.Lgs. 231/2001.

## **2. Modalità di svolgimento dell'incarico**

L'OdV svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza del Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine; è una struttura riferibile alla società, in modo da garantire la dovuta continuità nell'attività di vigilanza; cura l'attuazione del Modello assicurandone costante aggiornamento; non svolge mansioni operative che possano condizionare e contaminare quella visione d'insieme sull'attività aziendale che ad esso si richiede.

Al fine di verificare l'effettiva adozione e adeguatezza del Modello, l'OdV pianifica specifiche attività e formalizza i risultati di tali verifiche, nel rispetto di quanto previsto dal Modello:

- verifica periodicamente la completezza e correttezza della mappatura delle aree potenzialmente a rischio di reato ("attività sensibili"), al fine di adeguarle ai mutamenti delle attività di impresa e/o della struttura aziendale. A tal fine il *Management* e i responsabili delle attività di controllo nell'ambito delle diverse funzioni aziendali devono comunicare all'OdV in forma scritta tutte le situazioni che potrebbero potenzialmente esporre l'azienda a rischi di reato;
- richiede ed esamina l'informativa periodica predisposta dai Responsabili di Funzione, come fonte informativa relativa al livello di attuazione del Modello;
- pianifica ed effettua periodicamente verifiche volte all'accertamento di quanto previsto dal Modello, in particolare assicura che le procedure e i controlli previsti siano posti in essere e documenti in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati;
- effettua periodicamente verifiche in merito alla gestione delle attività a rischio di reato (c.d. "attività sensibili") e relaziona in merito al Consiglio di Amministrazione a mezzo di specifico rapporto;
- attraverso apposite riunioni si coordina con le altre funzioni aziendali per un continuo scambio di informazioni finalizzato a mantenere sempre aggiornato il Modello;
- verifica e, nel caso, sollecita il costante aggiornamento del Modello nonché opportune iniziative per la formazione del personale sulle finalità e sui contenuti dello stesso;
- raccoglie e archivia tutte le informazioni ricevute ritenute rilevanti e aggiorna la liste delle informazioni che allo stesso devono essere trasmesse.

Nel caso in cui emergano, in base all'attività svolta, carenze nell'attuazione dei principi stabiliti dal Modello, l'Organismo di Vigilanza metterà in atto ogni possibile iniziativa per risolvere tale condizione. In queste situazioni, a seconda dei casi e delle circostanze, l'OdV effettuerà le seguenti azioni:

- sollecitare i responsabili delle singole unità organizzative al rispetto del Modello;

- indicare le correzioni da apportare alle attività ordinariamente svolte;
- segnalare immediatamente al Consiglio di Amministrazione i casi più gravi di mancata applicazione del Modello e i responsabili di tali mancanze;
- indicare le correzioni da apportare al Modello, in tutti i casi in cui sia evidente la non idoneità di tale documento a evitare il compimento di uno dei reati previsti dal Decreto.

### **3. Compiti del Presidente**

Al Presidente dell'Organismo di Vigilanza, nominato dal Consiglio di Amministrazione, sono attribuiti i seguenti compiti:

- convocare le riunioni dell'Organismo secondo le cadenze stabilite dal presente regolamento e coordinarne le attività;
- convocare le riunioni dell'Organismo ogni volta che lo ritiene opportuno per un corretto svolgimento delle attività;
- convocare le riunioni dell'Organismo su richiesta di un membro dello stesso;
- verificare che alle riunioni dell'Organismo partecipino solo i membri nominati, salvo terzi espressamente convocati;
- verificare, qualora la partecipazione alle riunioni di un membro dell'Organismo avvenga a distanza, l'identità del soggetto;
- presiedere le riunioni e nominare, se necessario, un segretario;
- curare la conservazione dei verbali dell'Organismo di Vigilanza, nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
- comunicare al Consiglio di Amministrazione eventuali cause di decadenza, rinuncia o revoca di un membro dell'Organismo; nel caso in cui la causa di decadenza o rinuncia riguardi il Presidente, tale comunicazione spetta al più anziano dei componenti;
- comunicare al Consiglio di Amministrazione, sentito il parere degli altri membri dell'Organismo, eventuali impossibilità o gravi difficoltà ad esercitare la funzione;
- svolgere funzioni di contatto e coordinamento ritenute opportune per il buon espletamento delle funzioni affidate all'Organismo di vigilanza.

### **4. Convocazione, voto e delibere**

L'Organismo di Vigilanza si riunisce almeno **ogni tre mesi** ed ogni qualvolta sia ritenuto opportuno dal Presidente, ovvero ne faccia richiesta scritta al Presidente almeno un membro.

Le riunioni dell'Organismo sono convocate dal Presidente mediante avviso contenente l'ordine del giorno, inviato anche a mezzo posta elettronica, almeno tre giorni prima della data stabilita per la riunione o, in caso di urgenza, un giorno lavorativo prima di tale data.

Le riunioni potranno svolgersi presso le sedi della Società o altrove anche attraverso la partecipazione a distanza dei membri con sistemi audio e/o video collegati, a condizione che sia consentito al Presidente di accertare l'identità degli intervenuti.

La riunione dovrà ritenersi svolta nel luogo di partecipazione del Presidente.

Affinché le riunioni siano validamente costituite è necessaria la presenza della maggioranza dei membri in carica. Qualora le riunioni dell'Organismo non siano state convocate secondo le modalità sopra indicate, le stesse si considereranno validamente costituite se sono presenti tutti i componenti in carica. In tali casi, ciascun membro dell'Organismo avrà diritto di richiedere il rinvio ad altra riunione della discussione degli argomenti sui quali ritenga di non essere sufficientemente informato.

Le riunioni sono presiedute dal Presidente il quale ha facoltà di designare, di volta in volta, un segretario, anche diverso dai propri componenti. In assenza del Presidente, ne fa le veci il membro dell'Organismo più anziano.

Ogni membro dell'Organismo ha diritto ad un voto. Le deliberazioni dell'Organismo sono prese a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Il componente dell'Organismo che, nello svolgimento di una determinata attività, si trovi in una situazione di conflitto di interesse con l'oggetto della decisione/delibera, deve dare preventiva e tempestiva comunicazione agli altri componenti, astenendosi dal partecipare alle riunioni e alle deliberazioni relative. Di tale situazione deve essere data informazione nel verbale di riunione.

Di ogni riunione deve redigersi apposito verbale, sottoscritto dagli intervenuti. Ciascun componente dell'Organismo presente alla riunione ha diritto di fare iscrivere a verbale i motivi del suo eventuale dissenso su specifiche questioni. Il verbale si intenderà approvato, anche se non formalmente sottoscritto da tutti i membri dell'Organismo, qualora siano decorsi quindici giorni dall'invio dello stesso ai membri, senza che siano pervenute richieste di modifica.

Copie dei verbali sono custodite in un apposito archivio riservato all'Organismo stesso, istituito presso Ancitel S.p.A., cui hanno accesso i suoi membri e i soggetti da questo formalmente autorizzati.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, il Consiglio di Amministrazione e possono richiedere che l'Organismo di Vigilanza si riunisca in qualsiasi momento.

## **5. Regolamentazione dell'attività**

### **5.1. Poteri**

All'Organismo di Vigilanza sono affidati poteri di iniziativa e controllo, come indicato nel Modello.

Pertanto compete all'ODV:

- potere di accedere a tutti i documenti e a tutte le informazioni relative alla Società;
- potere di avvalersi di tutte le strutture della Società, che sono obbligate a collaborare, dei revisori e di consulenti esterni;
- potere di raccogliere informazioni presso tutti i Dipendenti e i Collaboratori in relazione a tutte le attività della Società;
- potere di richiedere la riunione del Consiglio di Amministrazione per affrontare questioni urgenti;

- potere di richiedere ai titolari di funzioni di partecipare, senza potere deliberante, alle sedute dell'Organismo di Vigilanza;
- potere di avvalersi di consulenti esterni ai quali delegare circoscritti ambiti di indagine o attività. Nel caso in cui l'ODV abbia richiesto un budget, il Consiglio di Amministrazione dovrà approvarlo. L'ODV potrà disporre liberamente in relazione alle proprie attività, salvo richieste di integrazioni per eventuali necessità sopravvenute;
- potere di amministrare in autonomia il budget assegnatogli dal Consiglio di Amministrazione;

Per ragioni di riservatezza sull'attività svolta, l'Organismo non è tenuto a motivare le richieste.

Di ogni accesso alla documentazione della Società è conservata traccia a cura della funzione destinataria della richiesta.

## 5.2. Flussi informativi e Reporting

L'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente agli organi e alle funzioni societarie secondo quanto previsto dal Modello.

L'Organismo di Vigilanza comunica attraverso lettere, relazioni o informative scritte personali e riservate, inviate attraverso posta o e-mail.

L'Organismo di Vigilanza comunica con il presidente del Consiglio di Amministrazione preferibilmente tramite lettere scritte e/o e-mail a lui indirizzate e riservate. In caso di urgenza può comunicare anche oralmente.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere invitato, con espressa convocazione, al Consiglio di Amministrazione della società in merito alle proprie attività. In questi casi è richiesta la presenza di tutti i componenti dell'Organismo, salva l'impossibilità a comparire di alcuno di essi.

L'attività di **reporting** ha in ogni caso sempre ad oggetto:

1. l'attività svolta dall'OdV;
2. le eventuali criticità (e, eventualmente, gli spunti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello.

Gli incontri con gli organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copie dei verbali devono essere custodite dall'OdV e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

Il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

In ogni caso, l'OdV riporta almeno semestralmente al Consiglio di Amministrazione.

Qualora l'OdV rilevi criticità riferibili a qualcuno degli organi sopraindicati, la corrispondente segnalazione è da destinarsi prontamente a uno degli altri organi.

## **6. Spese di funzionamento**

L'Organismo di Vigilanza può predisporre un proprio budget annuale e sottoporlo all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza può impegnare risorse che eccedono il proprio preventivo di spesa in presenza di situazioni eccezionali e urgenti, con l'obbligo di darne tempestiva comunicazione al presidente del Consiglio di Amministrazione.

Di ogni spesa è conservata, a cura dell'OdV, idonea documentazione giustificativa.

Nella relazione al Consiglio di Amministrazione, l'organismo presenta un rendiconto sintetico per voci delle spese sostenute e, qualora si renda necessario, propone una modifica al budget di spesa.

## **7. Personale di supporto**

Nello svolgimento dell'attività, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi dell'ausilio del personale dipendente della società.

Qualora l'Organismo si avvalga di tale personale, si assicura che i soggetti incaricati siano dotati delle competenze, delle professionalità e dell'autonomia necessarie per i compiti richiesti e siano esenti da conflitti di interesse.

L'Organismo di Vigilanza informa i soggetti di cui si avvale degli obblighi di riservatezza in merito a tutte le informazioni di cui vengono a conoscenza nello svolgimento dei compiti assegnati.

L'Organismo di Vigilanza può avvalersi di soggetti esterni alla società, qualora l'attività da svolgere richieda una particolare professionalità o competenza o qualora l'attività sia particolarmente complessa. In questo caso, l'Organismo rimane comunque direttamente responsabile dell'adempimento degli obblighi di vigilanza e controllo derivanti dal Decreto e dal Modello.

## **8. Raccolta e conservazione delle informazioni**

Ogni informazione, segnalazione, report predisposto dall'Organismo di Vigilanza è conservato a cura dello stesso in un apposito database (informatico e/o cartaceo) per un periodo di almeno 5 anni.

L'accesso al database è consentito esclusivamente ai membri dell'Organismo di Vigilanza ed i soggetti da questo formalmente autorizzati, salvo che la richiesta non provenga dalle autorità giudiziarie o amministrative.

Qualora i dati siano conservati su sistemi informatici, l'Organismo di Vigilanza individua una password di accesso al sistema, che per nessuna ragione deve essere comunicata a soggetti terzi, salvo esplicita autorizzazione dell'Organismo stesso.

## **9. Obblighi di riservatezza**

Salvo gli obblighi di legge, statutari e/o di regolamenti interni, i componenti l'OdV sono tenuti al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni.

I membri dell'Organismo assicurano inoltre la riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso, con particolare riferimento alle segnalazioni che dovesse pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello e del Codice Etico, e si astengono dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate, per ragioni personali o scopi non conformi alle funzioni proprie dell'Organismo.

In ogni caso ogni informazioni in loro possesso deve essere trattata in conformità con la legislazione vigente in materia di riservatezza dei dati ed in particolare in conformità con i il D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

### **10. Modifiche del regolamento**

Eventuali modifiche al presente Regolamento possono essere apportate unicamente con delibera dell'Organismo stesso con voto unanime dei suoi membri.

### **11. Durata del regolamento**

Il presente Regolamento resta in vigore fino alla scadenza del mandato dell'attuale Organismo di Vigilanza, salvo modifiche o integrazioni che si rendessero necessarie quale conseguenza di variazioni al Modello da parte del Consiglio di Amministrazione.